Κατερίνα Φιλίππου

Msc Μοντέλα Η/Υ

Σημειώσεις για το ΙΝ.ΕΠ. 2010

Γραμματειακή Υποστήριξη

Πίνακας Περιεχομένων

Πίνακας περιεχομένων

Ένα πολύ δυνατό εργαλείο του Word είναι η δημιουργία πίνακα περιεχομένων. Ένας πίνακας περιεχομένων είναι μια λίστα με τις επικεφαλίδες ενός εγγράφου, που σας παρέχει μια συνοπτική περιγραφή και σύντομη επισκόπηση των βασικών θεμάτων που αναλύονται εκτενώς σε ένα έγγραφο όπως βιβλίο, εγχειρίδιο χρήσης, περιοδικό. Παρόλο που η συγκεκριμένη δυνατότητα απαιτείται συνήθως σε πολυσέλιδα έγγραφα και δεν χρησιμοποιείται σε απλά κείμενα, είναι ιδιαίτερα χρήσιμη καθώς μέσα σε λίγα δευτερόλεπτα μπορεί να δημιουργηθεί ένας πίνακας περιεχομένων, ο οποίος θα απαιτούσε κοπιαστική δουλειά για να γίνει χειροκίνητα.

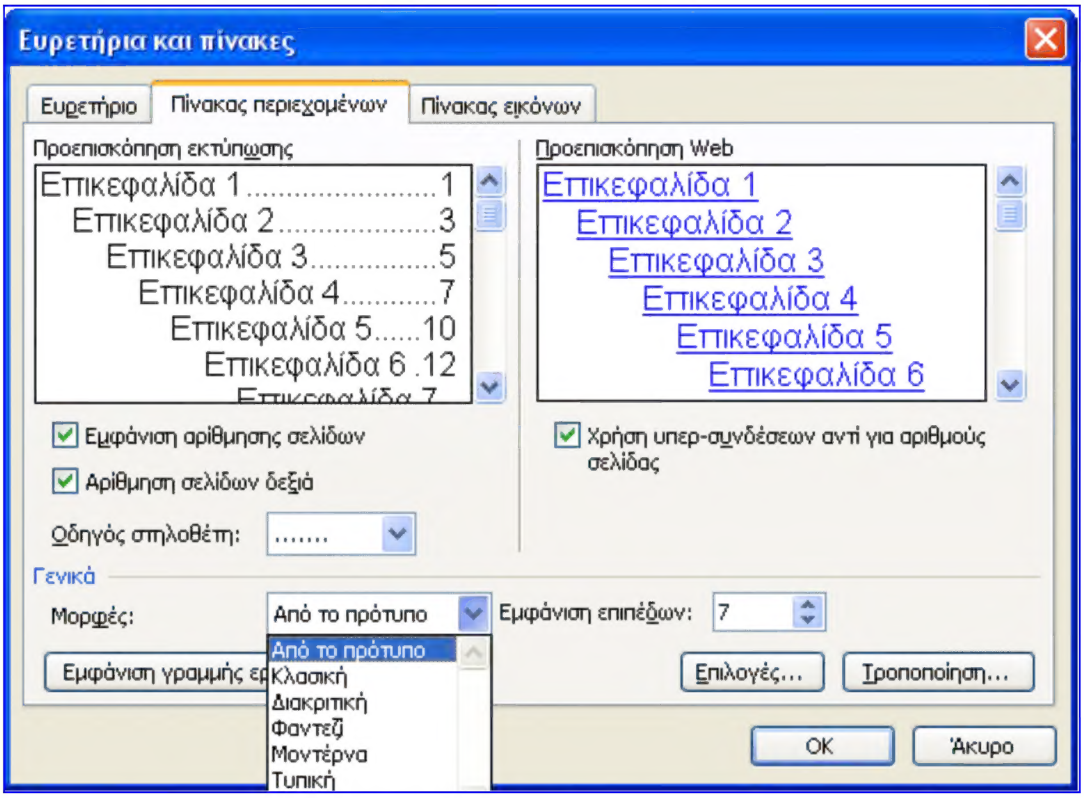
Το Microsoft Word συμπεριλαμβάνει στον πίνακα περιεχομένων όλα τα κείμενα και τα γραφικά που έχουν μορφοποιηθεί με τα ακόλουθα στυλ: ενσωματωμένα στυλ επικεφαλίδων, στυλ τα οποία περιέχουν μορφές επιπέδου διάρθρωσης ή προσαρμοσμένα στυλ, τα οποία έχετε ορίσει εσείς.

Για να δημιουργήσετε έναν πίνακα περιεχομένων μπορείτε να επιλέξετε έναν από τους ακόλουθους τρόπους:

a) να χρησιμοποιήσετε τα ενσωματωμένα στυλ επικεφαλίδων
b) να χρησιμοποιήσετε τις ενσωματωμένες μορφές επιπέδων διάρθρωσης
c) να χρησιμοποιήσετε τη δική σας μορφοποίηση, να δημιουργήσετε τα δικά σας στυλ /να τροποποιήσετε υπάρχοντα στυλ και να εφαρμόσετε τα προσαρμοσμένα στυλ στις επικεφαλίδες (καθορίζετε τις ρυθμίσεις στυλ που θέλετε να χρησιμοποιούνται από το Word στη δημιουργία ενός πίνακα περιεχομένων, δηλώνοντας το κάθε στυλ που δημιουργείτε, ποιο Επίπεδο Πίνακα Περιεχομένων θα αντιπροσωπεύει) .
d) με εισαγωγή πεδίων {TC} πίνακα περιεχομένων που επισημαίνετε οι ίδιοι. Για τη χρήση πρόσθετων επιλογών για την προσαρμογή του πίνακα περιεχομένων, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε πεδία. Για παράδειγμα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε πεδία καταχωρήσεων, για να παραλείψετε αριθμούς σελίδων από ένα μέρος του πίνακα περιεχομένων ή για να προσθέσετε χειροκίνητα κάποιους τίτλους μεμονωμένων παραγράφων, που επιθυμείτε να ενσωματώσετε στον πίνακα περιεχομένων και τους οποίους δεν έχετε ίσως μορφοποιήσει με κάποιο στυλ επικεφαλίδας. Αυτό ενδεχομένως να το χρειάζεστε σε παραγράφους, που ενώ τις θεωρείτε χρήσιμες δεν αποτελούν ξεχωριστή ενότητα ή κεφάλαιο.

a) Για να δημιουργήσετε τον πίνακα περιεχομένων του Word χρησιμοποιώντας τα ενσωματωμένα στυλ επικεφαλίδων.

1) Μεταφέρετε τον κέρσορα στο σημείο του εγγράφου, όπου θέλετε να τον εισάγετε (π.χ. στο τέλος του εγγράφου σας)
2) Επιλέξτε **Εισαγωγή →Αναφορά→Ευρετήρια και πίνακες**. Εμφανίζεται το ομώνυμο πλαίσιο διαλόγου που ακολουθεί.



3) Μεταβείτε στην καρτέλα **Πίνακας περιεχομένων** και OK.
Το πρόγραμμα δημιουργεί τον πίνακα περιεχομένων με βάση το κείμενο, που έχετε ήδη μορφοποιήσει με κάποια από τα τρία επίπεδα του στυλ Επικεφαλίδα 1,2 και Επικεφαλίδα3 (το Word θυμίζουμε ότι διαθέτει 9 επίπεδα ενσωματωμένων επικεφαλίδων). Αυτό σημαίνει ότι αν σε κάποια επικεφαλίδα δώσετε άλλο στυλ αυτή δεν θα συμπεριληφθεί στον πίνακα περιεχομένων. μπορείτε να αυξήσετε τον αριθμό επιπέδων επικεφαλίδων που θα συμπεριλαμβάνονται στον πίνακα, στην ενότητα Γενικά, στη πεδίο Εμφάνιση επιπέδων π.χ. πληκτρολογούμε 7, αυξάνοντας έτσι και την εσοχή των καταχωρήσεων που θα εμφανίζονται στον πίνακα περιεχομένων.
Για να χρησιμοποιήσετε ένα από τα 6 διαθέσιμα πρότυπα μορφών-σχεδίων, κάντε κλικ σε ένα σχέδιο, στο πλαίσιο **Μορφές**. Επιλέγοντας κάποια μορφή έχετε τη δυνατότητα να δείτε πώς θα εμφανίζεται ο πίνακας από το τμήμα του παραθύρου προεπισκόπησης εκτύπωσης.
Αν θέλετε να μην αναγράφονται στον πίνακα περιεχομένων οι σελίδες των κεφαλαίων σας (π.χ. σε μια παρουσίαση βιβλίου), αποεπιλέγετε το πλαίσιο ελέγχου Εμφάνιση αρίθμησης σελίδων.

Τρόποι παρουσίασης / προβολής πίνακα περιεχομένων

Όταν εμφανίζετε ένα έγγραφο σε προβολή διάταξης εκτύπωσης, ο πίνακας περιεχομένων περιλαμβάνει τους αριθμούς σελίδων παράλληλα με τις επικεφαλίδες. Όταν μεταβαίνετε σε προβολή διάταξης Web, οι επικεφαλίδες εμφανίζονται ως hyperlinks, που σας δίνει τη δυνατότητα να μεταπηδήσετε απευθείας σε ένα θέμα.
στο κουμπί **Εμφάνιση/απόκρυψη** ¶ ¶ στη **Βασική** γραμμή

c) Αν χρησιμοποιήσετε δικά σας στυλ για τις επικεφαλίδες του εγγράφου σας , θα πρέπει να τις δηλώσετε στις επιλογές του πίνακα περιεχομένων ώστε το Word να τις χρησιμοποιήσει για τη δημιουργία του πίνακα. Στο παράδειγμά μας έχουμε δημιουργήσει δυο νέα στυλ επικεφαλίδων Προσωπικό στυλ1 και Προσωπικό στυλ2.

1) Εισαγωγή ➔Αναφορά➔Ευρετήρια και πίνακες . Κάνετε κλικ στο κουμπί Επιλογές.

2) Στο πλαίσιο Διαθέσιμα στυλ, εντοπίστε το στυλ, το οποίο εφαρμόσατε στις επικεφαλίδες του εγγράφου.

3) Στο πλαίσιο Επίπεδο ΠΠ (Επίπεδο πίνακα περιεχομένων), στα δεξιά του ονόματος του στυλ, εισαγάγετε έναν αριθμό από 1 έως 9 για να υποδηλώσετε το επίπεδο, το οποίο επιθυμείτε να αντιπροσωπεύει αυτό το στυλ επικεφαλίδων.

- ✓ Εάν θέλετε να χρησιμοποιήσετε μόνο προσαρμοσμένα στυλ, καταργήστε τους αριθμούς του επιπέδου πίνακα περιεχομένων για τα ενσωματωμένα στυλ, όπως Επικεφαλίδα 1.

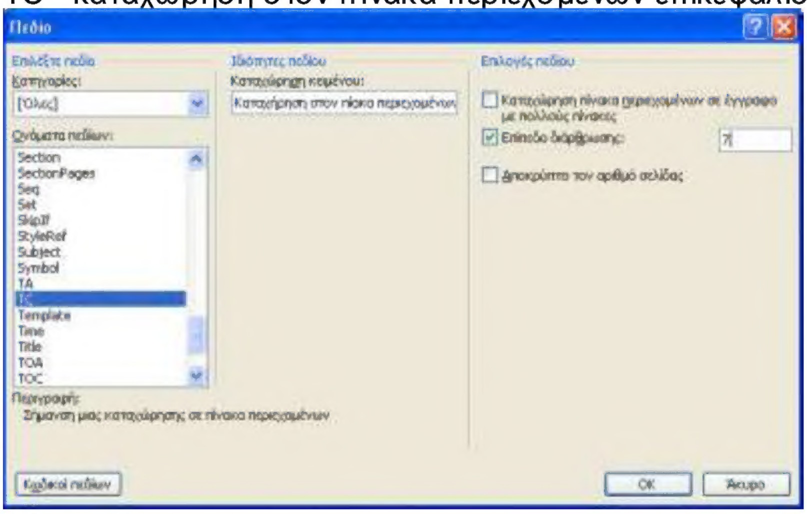
4) Επαναλάβετε τα βήματα 5 και 6 για κάθε στυλ επικεφαλίδας, το οποίο επιθυμείτε να συμπεριλαμβάνει ο πίνακας περιεχομένων.

5) Κάντε κλικ στο κουμπί OK.

6) Καταχώρηση στα περιεχόμενα επικεφαλίδων χωρίς στυλ

Σε κάποιες περιπτώσεις ενδέχεται να προσθέσετε στον πίνακα περιεχομένων καταχωρήσεις, που δεν έχετε μορφοποιήσει με κάποιο στυλ. Για παράδειγμα, μπορεί να θέλετε να εμφανίζεται στα περιεχόμενα το θέμα μιας παραγράφου, στην οποία δεν έχετε αποδώσει κάποια μορφοποιημένη επικεφαλίδα. Για να γίνει αυτό θα πρέπει να προσθέσετε στο σημείο που σας ενδιαφέρει, ένα ειδικό πεδίο (που έχουμε ήδη αναφέρει στην προηγούμενη ενότητα) το TC (Table of Contents). Επίσης θα πρέπει να πείτε στο Word κατά τη δημιουργία του πίνακα περιεχομένου να λαμβάνει υπόψη και τα πεδία που έχετε εισάγει στο έγγραφο. Αρχικά μετακινήστε τα ο δείκτη του ποντικιού στο σημείο του εγγράφου, στο οποίο θέλετε να παραπέμπει η καταχώρηση.
Για να εισάγετε το συγκεκριμένο πεδίο ˝

TC "καταχώρηση στον πίνακα περιεχομένων επικεφαλίδων χωρίς στυλ" \f \l 6



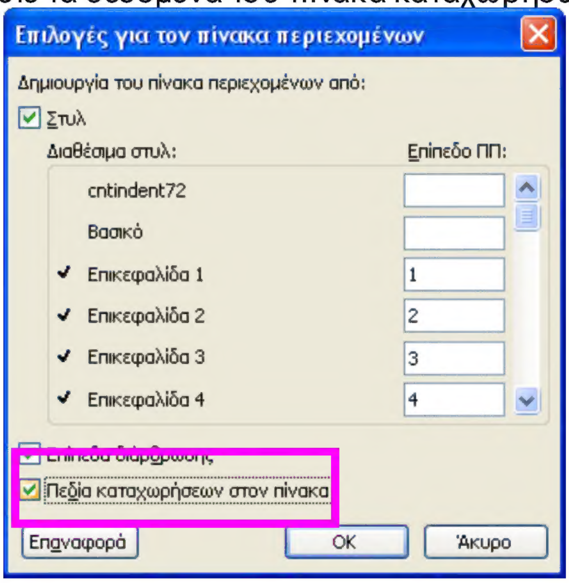
Εισαγωγή ➔ Πεδίο…

Πληκτρολογείτε το λεκτικό που θέλετε να εμφανίζεται στον πίνακα περιεχομένων: καταχώρηση στον πίνακα περιεχομένων επικεφαλίδων χωρίς στυλ στην Ενότητα **Ιδιότητες πεδίου**, **Καταχώριση κειμένου** (βλέπε εικόνα).

Στην ενότητα **Επιλογές πεδίου**, τσεκάρετε το πλαίσιο ελέγχου **Επίπεδο Δάρθρωσης** δηλώνοντας στο κατάλληλο πλαίσιο ελέγχου το προκαθορισμένο στυλ επικεφαλίδας, με το οποίο θέλουμε να εμφανιστεί η καταχώρησή μας μέσα στον πίνακα περιεχομένων .

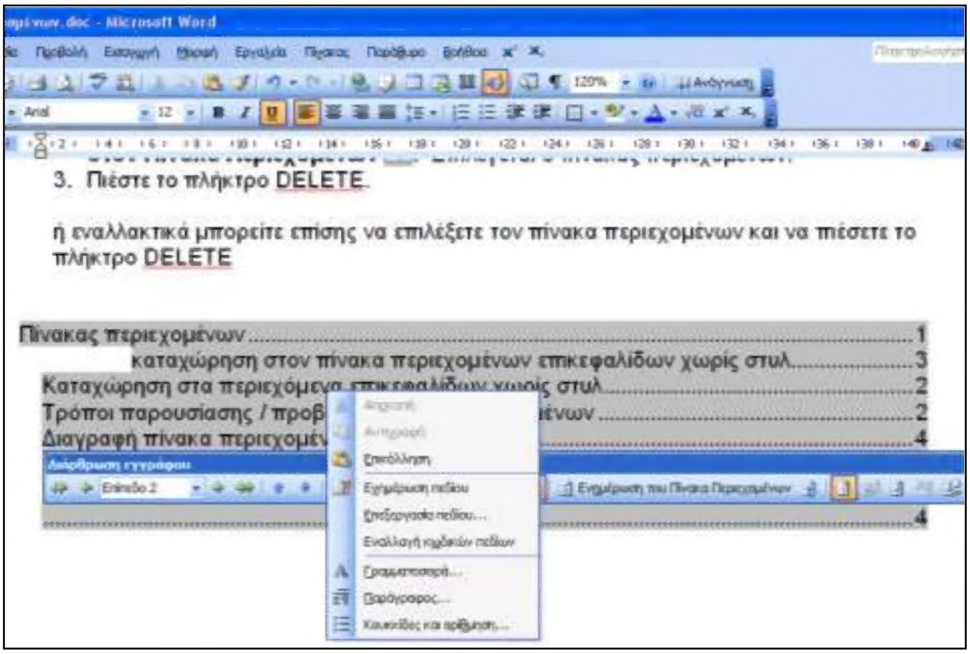
Σημειώστε ότι το Word εισάγει το πεδίο TC ως κρυφό κείμενο, οπότε για να το δείτε ενεργοποιείστε την επιλογή στο κουμπί **Εμφάνιση/απόκρυψη ¶** ¶ στη **Βασική** γραμμή, η οποία εμφανίζει τους κρυφούς χαρακτήρες ενός εγγράφου (π.χ. κρυφό κείμενα, σημάδια παραγράφων). Σημειώστε επίσης ότι κατά την προσθήκη δεύτερου πίνακα περιεχομένων στο ίδιο έγγραφο θα πρέπει να πείτε στο Word να μην αντικαταστήσει τον πρώτο πίνακα περιεχομένων.

Αφού εισάγετε ένα ή περισσότερα πεδία TC θα πρέπει να πείτε στο Word να τα χρησιμοποιεί για την κατασκευή του πίνακα περιεχομένων. Επιλέξτε Εισαγωγή ➔**Αναφορά**➔**Ευρετήρια και πίνακες**, μεταβείτε στην καρτέλα Πίνακες περιεχομένων, πατήστε το κουμπί **Επιλογές** και τσεκάρετε το πλαίσιο ελέγχου **Πεδία καταχωρήσεων στον** πίνακα. Από τη στιγμή που είπατε στο Word να χρησιμοποιεί και τα πεδία καταχωρήσεων TC, αρκεί να ανανεώσετε τα δεδομένα του πίνακα καταχωρήσεων με τον τρόπο που αναφέρουμε στη συνέχεια.

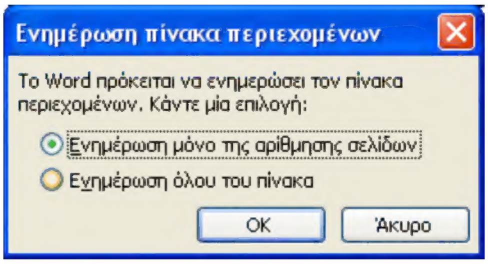


Ενημέρωση πίνακα περιεχομένων

Αν κατά τη δημιουργία του πίνακα περιεχομένων συνεχίσετε να τροποποιείτε το έγγραφο (π.χ. προσθέτετε κείμενο, τροποποιείτε ενσωματωμένα στυλ επικεφαλίδων, προσθέτετε στυλ επικεφαλίδων σε τίτλους κειμένου που είχαν βασικό στυλ, νέα πεδία TC), τότε αλλάζει η αρίθμηση των σελίδων του κειμένου και ο πίνακας περιεχομένων πρέπει να ενημερωθεί ξανά, ώστε να ανταποκρίνετε στην πραγματικότητα. Μετά τις αλλαγές του εγγράφου τοποθετήστε το δρομέα στο εσωτερικό του πίνακα περιεχομένων (ή επιλέξτε τον από αριστερά) και πατήστε F9. Εναλλακτικά κάνετε δεξί κλικ στον πίνακα και επιλέγετε Ενημέρωση πεδίου (επόμενη εικόνα).



Ανοίγει το παράθυρο διαλόγου της εικόνας στο δεξί μέρος, όπου επιλέγετε Ενημέρωση όλου του πίνακα, αν θέλετε να ενημερώνονται όλα τα περιεχόμενα του πίνακα περιεχομένων. Η επιλογή Ενημέρωση μόνο της αρίθμησης σελίδων αναπροσαρμόζει μόνο τις σελίδες χωρίς να τροποποιεί τις καταχωρήσεις.



Κάποιες φορές είναι πιθανό να θελήσετε να προσθέσετε κι άλλους πίνακες περιεχομένων σε ένα έγγραφο. Μπορεί για παράδειγμα στην αρχή ενός εγγράφου να έχετε έναν περιληπτικό πίνακα περιεχομένων με τα κυριότερα κεφάλαια του βιβλίου και στη συνέχεια να έχετε ένα πιο αναλυτικό, Αρκετά εγχειρίδια χρήσης και βιβλία έχουν στην αρχή κάθε κεφαλαίου ένα αναλυτικό πίνακα περιερχομένων. Για να προσθέσετε ένα νέο πίνακα σε κάποιο σημείο του εγγράφου επαναλάβετε απλά τη διαδικασία εισαγωγής του: **Εισαγωγή →Αναφορά→Ευρετήρια και πίνακες.** Μεταβείτε στην καρτέλα **Πίνακας περιεχομένων** και ΟΚ (αν θέλετε μπορείτε από τις Επιλογές να ενεργοποιήσετε και την εισαγωγή πεδίων καταχώρησης) Το Word θα σας ρωτήσει αν θέλετε να αντικαταστήσετε τον υπάρχοντα πίνακα περιεχομένων, οπότε εσείς επιλέξτε την απάντηση Όχι. Κάθε πίνακας περιεχομένων πρέπει να ενημερώνεται χωριστά

Διαγραφή πίνακα περιεχομένων

Στο μενού **Προβολή**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή **Γραμμές εργαλείων** και κάντε κλικ στην επιλογή **Διάρθρωση εγγράφου**.



1. Στη γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου**, κάντε κλικ στο κουμπί **Μετάβαση στον Πίνακα Περιεχομένων** . Επιλέγεται ο πίνακας περιεχομένων.
3. Πιέστε το πλήκτρο DELETE.

ή εναλλακτικά μπορείτε επίσης να επιλέξετε τον πίνακα περιεχομένων και να πιέσετε το πλήκτρο DELETE



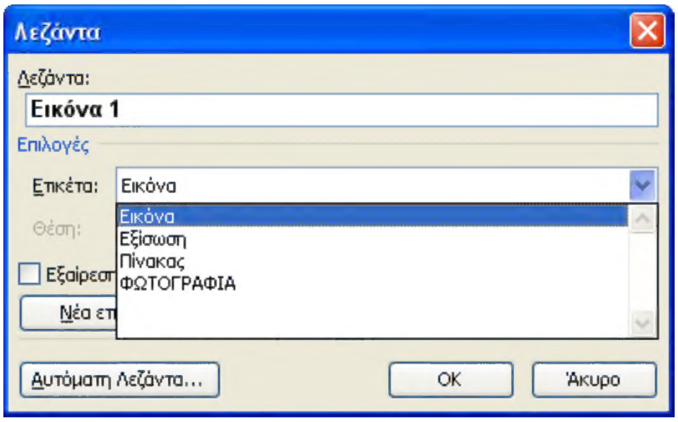
Λεζάντες

Πέρα από τους πίνακες περιεχομένων μπορείτε να δημιουργήσετε πίνακες εικόνων, γραφημάτων, χαρτών και γενικά οποιουδήποτε ειδικού στοιχείου του εγγράφου, του οποίου τις εμφανίσεις θέλετε να συγκεντρώσετε σε κατακόρυφη λίστα.

Ένας πίνακας εικόνων είναι μια λίστα με τις λεζάντες για εικόνες, γραφήματα, διαφάνειες σε ένα έγγραφο, σε συνδυασμό με τους αριθμούς των σελίδων στις οποίες εμφανίζονται οι λεζάντες. Όταν δημιουργείτε έναν πίνακα εικόνων, το Microsoft Word αναζητά τις λεζάντες (ετικέτες), τις ταξινομεί ανά αριθμό και εμφανίζει τον πίνακα εικόνων στο έγγραφο. Προκειμένου να δημιουργήσετε ένα πίνακα εικόνων καλό είναι να καθορίσετε τις λεζάντες εικόνας που θέλετε να συμπεριλάβετε.

Α) προσθήκη λεζάντας με μη αυτόματο τρόπο σε πίνακα, εικόνα, εξίσωση ή άλλο στοιχείο που υπάρχει ήδη.

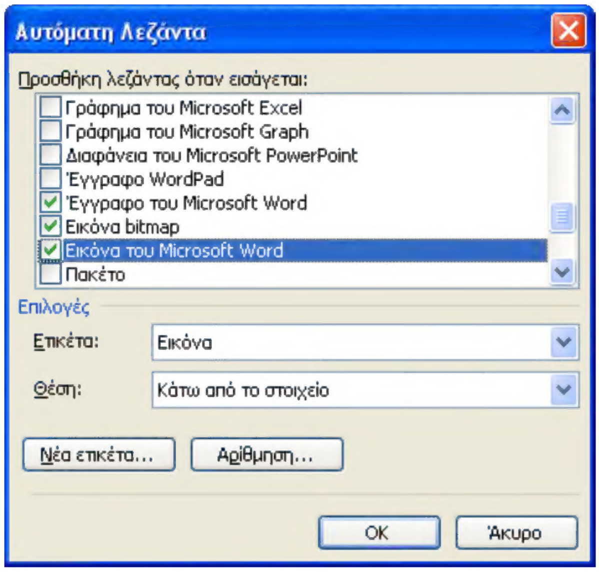
1. Επιλέξτε το αντικείμενο στο οποίο επιθυμείτε να προσθέσετε τη λεζάντα.
2. Στο μενού **Εισαγωγή**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή **Αναφορά** και μετά κάντε κλικ στην εντολή **Λεζάντα**.



3. Στη λίστα **Ετικέτα** επιλέξτε τα στοιχεία, για τα οποία επιθυμείτε να εισαγάγετε λεζάντα με το Word.
4. Κάντε όποιες άλλες επιλογές θέλετε.

B) Αυτόματη προσθήκη λεζάντας κατά την εισαγωγή πινάκων, εικόνων, εξισώσεων, φωτογραφιών.

Το Word μπορεί να δημιουργήσει **αυτόματα** λεζάντες για τις εικόνες, τα γραφικά, τις εξισώσεις ή οποιοδήποτε άλλο αντικείμενο εισάγετε στο έγγραφό σας.



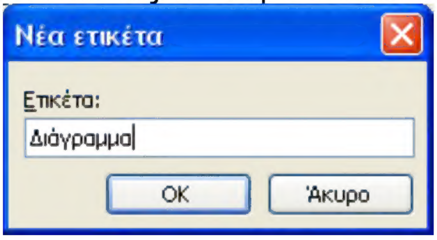
1. Στο μενού **Εισαγωγή**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή **Αναφορά** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή **Λεζάντα**.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αυτόματη Λεζάντα**.
3. Στη λίστα **Προσθήκη λεζάντας όταν εισάγεται**, επιλέξτε τα στοιχεία, για τα οποία επιθυμείτε να εισαγάγετε λεζάντες με το Word.
4. Κάντε όποιες άλλες επιλογές θέλετε.
5. Στο έγγραφό σας, τσεκάρετε ιτα πλαίσια ελέγχου των στοιχείων, στα οποία θέλετε να δημιουργείται αυτόματα η λεζάντα π.χ.Εικόνα bitmap, Miccrosoft equation). Το Word προσθέτει αυτόματα την κατάλληλη λεζάντα.

6. Εάν θέλετε να προσθέσετε μια περιγραφή (προαιρετικά), κάντε κλικ στη λεζάντα και πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε.

Αν οι ετικέτες που υπάρχουν δε σας καλύπτουν μπορείτε να δημιουργήσετε μια Νέα Ετικέτα.

Αν θέλετε μπορείτε να υποδείξετε στο Word **να δημιουργεί αυτόματα μια αριθμημένη λεζάντα** κάθε φορά που εισάγετε ένα συγκεκριμένο αντικείμενο (π.χ. εξίσωση, εικόνα, αρχείο)από ένα πλήθος εφαρμογών που υπάρχουν στον υπολογιστή σας. Για την εισαγωγή μιας λεζάντας επιλέξτε :

Εισαγωγή → Αναφορά → Λεζάντα…
Αρχικά στο πεδίο λεζάντα αναγράφεται αυτόματα η λέξη Εικόνα1. Αν θέλετε μπορείτε να συμπληρώσετε μόνοι σας το περιεχόμενο της λεζάντας. Αν η λεζάντα που θέλετε να εισάγετε δεν αντιστοιχεί σε εικόνα μπορείτε να επιλέξετε από το πεδίο Ετικέτα είτε τον τύπο Εξίσωση είτε τον τύπο Πίνακας. Αν κανένας από τους τύπους αυτούς δεν σας καλύπτει μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο πατώντας το κουμπί Νέα ετικέτα και δίνοντας το κατάλληλο όνομα π,χ. Διάγραμμα.



Διάγραμμα 1

Σημειώστε ότι το Word για τις λεζάντες χρησιμοποιεί ένα ειδικό στυλ, το οποίο ονομάζει λεζάντα. Με βάση αυτό το χαρακτηριστικό είναι εύκολο να εισάγετε στο όνομα των λεζαντών κάποιον αριθμό κεφαλαίου. Αυτό μπορεί να γίνει με μαζική αντικατάσταση των ονομάτων των λεζαντών σας, αναζητώντας το όνομα και το στυλ της εκάστοτε λεζάντας. Φυσικά κάτι τέτοιο είναι σκόπιμο όταν το κείμενο που γράφετε, αποτελεί κεφάλαιο μιας εγασίας. Ας υποθέσουμε λοιπόν ότι έχετε στη έγγραφό σας διάφορες λεζάντες σχημάτων, που έχουν τη μορφή Σχήμα1, Σχήμα 2 κ.λ.π.
Επιλέξτε **Εύρεση → Αντικατάσταση** και στο παράθυρο που θα εμφανιστεί στο πεδίο Εύρεση του πληκτρολογήστε τη λέξη Σχήμα (και κενό μετά το τέλος της λέξης), ενώ στο πεδίο Αντικατάσταση γράψτε τη λέξη Σχήμα11.
Κατόπιν πατήστε Μορφοποίηση και διαλέξτε την επιλογή Στυλ….
Από το παράθυρο διαλόγου που ανοίγει επιλέξτε το στυλ **Λεζάντα**, πατήστε OK και κατόπιν κλικ στο κουμπί Αντικατάσταση Όλων. Με αυτό τον τρόπο θα αντικατασταθούν μόνο οι λεζάντες σας καθώς μόνο αυτές είναι μορφοποιημένες με το συγκεκριμένο στυλ.

Πίνακες εικόνων και σχημάτων

Με ανάλογο τρόπο με τη δημιουργία πινάκων περιεχομένων έχετε τη δυνατότητα να δημιουργήσετε αντίστοιχους πίνακες περιεχομένων για τις εικόνες, τις εξισώσεις, τα σχήματα και γενικά για όποιο τύπο λεζάντας έχετε εισάγει σε ένα έγγραφο.

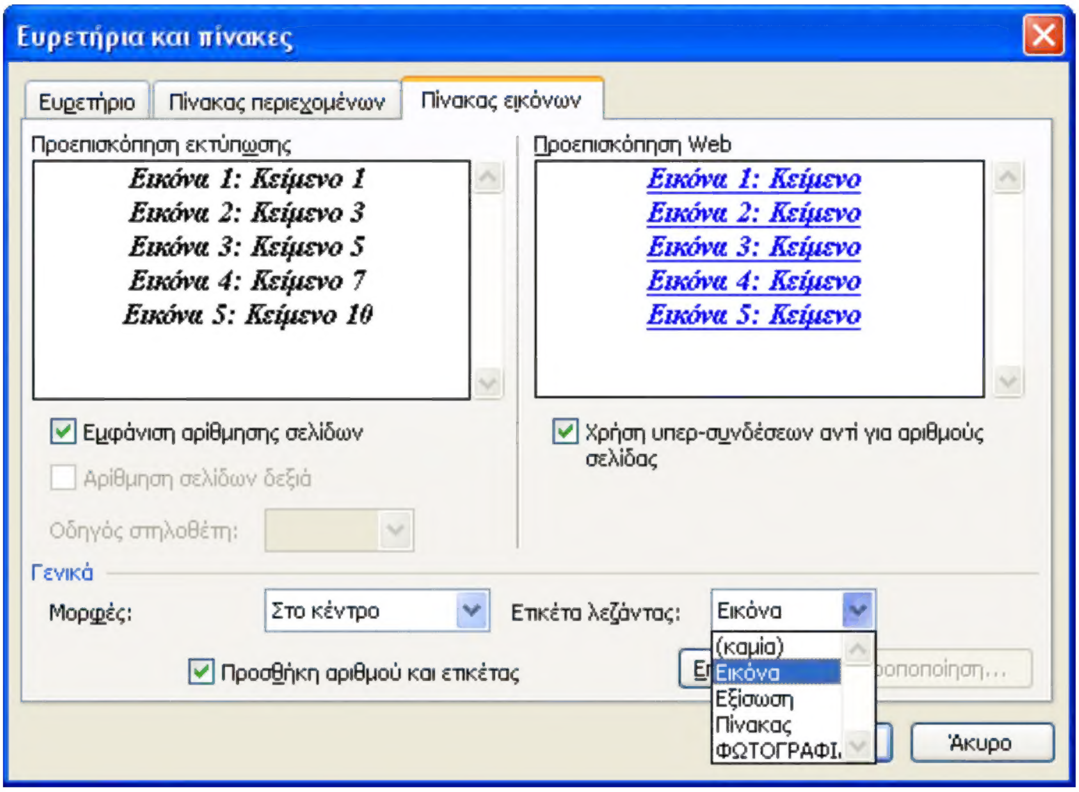
Α΄τρόπος

Με χρήση λεζάντας που δημιουργήθηκε με την εντολή Λεζάντα

Μετά την εισαγωγή λεζαντών μέσω της εντολής **Εισαγωγή → Αναφορά → Λεζάντα**…(ή την εκχώρηση ενός ενιαίου στυλ σε όλους τους πίνακες, ενός άλλου ενιαίου στυλ σε όλες τις εικόνες κ.λ.π.):

1)Τοποθετήστε το δρομέα στο κατάλληλο σημείο εισαγωγής του πίνακα εικόνων (συνήθως τέλος εγγράφου)
2)Επιλέξτε **Εισαγωγή →Αναφορά→Ευρετήρια και πίνακες** και μεταβείτε στην καρτέλα **Πίνακες εικόνων.** Παρατηρήστε ότι το παράθυρο που εμφανίζεται είναι παρόμοιο και ακολουθεί την ίδια λογική με την καρτέλα Πίνακας περιεχομένων. Έτσι είναι πολύ απλό να εισάγετε ένα πίνακα περιεχομένων με τις εικόνες για τις οποίες έχετε γράψει λεζάντες, ακολουθώντας τη μέθοδο που περιγράψαμε διεξοδικά προηγουμένως.

3)Από την αναδιπλούμενη λίστα **Ετικέτα λεζάντας** επιλέξτε τον τύπο της λεζάντας για την οποία επιθυμείτε να δημιουργήσετε περιεχόμενο και να συνδυάσετε με τον πίνακα εικόνων.



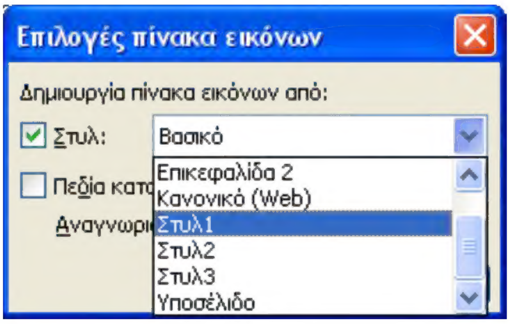
4)Επιπρόσθετα αν θέλετε μπορείτε να αλλάξετε τη μορφή του πίνακα που θα δημιουργηθεί, επιλέγετε κάποιο από τα έτοιμα θέματα, που προσφέρονται στην αναδιπλούμενη λίστα **Μορφές**.

Β΄ τρόπος

Με εφαρμογή προσαρμοσμένου στυλ

Εάν έχετε ήδη χρησιμοποιήσει κάποιο άλλο στυλ εκτός του στυλ Λεζάντα (προσαρμοσμένο στυλ) για τη δημιουργία των λεζαντών και το έχετε εφαρμόσει σε λεζάντες εικόνων, μπορείτε να καθορίσετε τις ρυθμίσεις στυλ που θέλετε να χρησιμοποιήσει το Word, για την κατασκευή ενός πίνακα εικόνων. Σημειώστε ότι πρέπει να χρησιμοποιήσετε το ίδιο προσαρμοσμένο στυλ για όλες τις λεζάντες εικόνων και ότι αυτό το στυλ μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο για λεζάντες.

1)Κάντε κλικ στο σημείο, στο οποίο επιθυμείτε να εισαγάγετε τον πίνακα εικόνων.
2)Στο μενού **Εισαγωγή**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή **Αναφορά**, κάντε κλικ στην εντολή **Ευρετήρια και πίνακες** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην καρτέλα **Πίνακας εικόνων**.
3)Κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές**.
4)Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Στυλ** και δηλώστε το όνομα του στυλ που χρησιμοποιήσατε για τις λεζάντες εικόνων και μετά κάντε κλικ στο κουμπί **ΟΚ**.



5)Για να χρησιμοποιήσετε ένα από τα διαθέσιμα σχέδια, κάντε κλικ σε ένα σχέδιο στο πλαίσιο **Μορφές**. Κάντε όποιες άλλες επιλογές πίνακα εικόνων επιθυμείτε και πατήστε OK.

Τέλος αν προσθέσετε λεζάντες ή άλλο κείμενο, αν διαγράψετε ή μετακινήσετε μια λεζάντα σε μια άλλη σελίδα σε ένα έγγραφο, θα πρέπει να ενημερώσετε τον πίνακα εικόνων, ώστε να συμπεριλάβει τις αναθεωρήσεις που έγινα στο έγγραφο (όπως ακριβώς με τον πίνακα περιεχομένων).